

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară a S.C. Transport Public Urban Beclean SRL

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 30 ianuarie 2023 în prezența unui număr de 17 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 490/18.01.2023 al Primarului orașului Beclean;
- Raportul nr. 23/13.01.2023 întocmit de către domnul Șinteregan Iacob Ovidiu - administratorul SC Transport Public Urban Beclean SRL, înregistrat la Primăria orașului Beclean sub nr. 491/18.01.2023;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local, nr. 4/30.01.2023, nr. 2/30.01.2023, nr. 4/30.01.2023 și nr. 6/30.01.2023;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Ordonanței de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20/2019 privind înființarea societății TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN S.R.L., modificată și completată de Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 50/2019;
- Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 41/2021 privind aprobarea unor măsuri de organizare și funcționare a S.C. „Transport Public Urban Beclean” S.R.L.;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul dispozițiilor: art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. 7 lit. n), art. 139 alin. (3) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară a S.C. Transport Public Urban Beclean SRL, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Beclean și SC Transport Public Urban Beclean SRL.

Art.3. Hotărârea se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general uat oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primarul orașului Beclean;
- S.C. Transport Public Urban Beclean SRL;
- Instituția Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Muzsi Nicolaie



Contrasemnează,
Secretar general u.a.t. oraș Beclean
Oprea Simona Crinela



Nr. 9 din 30.01.2023

Hotărârea a fost adoptată cu 17 voturi „pentru”.

D.D.M.

SC TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL
CIF: 41144445
Nr. Reg. Comerțului J6/830/20.05.2019
Sediu social: Oraș Beclean
Str. Liviu Rebreanu, Nr. 22/B, JUD Bistrița-Năsăud

Anexa Ia
HCL Nr. 9 / 30.01.2023

NR.

TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN S.R.L.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A S.C. TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN S.R.L.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament de Ordine Interioară (R.O.I.) a fost întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii - Legea nr. 53/2003, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011, având la bază atât prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și actele normative care reglementează activitatea în domeniul transportului public de persoane, inclusiv contractul de concesiune a serviciului public de transport local încheiat între SC TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL și Consiliul Local al Orașului Beclean.

Art. 2. Prevederile prezentului R.O.I. se aplică întocmai tuturor salariaților societății indiferent de durata contractului individual de muncă, atribuțiile postului sau locului de muncă. Aceste prevederi se aplică și celor care efectuează practică sub diferite forme în cadrul societății.

Art.3. Accesul salariaților în cadrul societății se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată de conducerea societății.

Art. 4. Accesul persoanelor străine, a delegațiilor și a celor detașați în cadrul societății se face pe baza biletului de intrare, întocmit la poartă, vizat ulterior de conducerea societății sau de către persoana la care se face deplasarea.

Art. 5. Comunicările care se fac de către conducerea societății, către salariați se aduc la cunoștința acestora prin circulare, dispoziții de serviciu, note interne sau avize scrise, care se vor afișa în locurile special destinate.

Art. 6. Din momentul aducerii la cunoștință, orice comunicare trebuie cunoscută și respectată de către salariații cărora li se adresează.

CAP. II. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 7. Angajarea personalului în cadrul societății se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, a celorlalte dispoziții legale în vigoare precum și a contractului colectiv de muncă, numai pe baza competenței și a cerințelor legate de studii și aptitudini.

Art. 8. Înainte de încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, conducerea societății, personal sau prin șefii de secții și compartimente, va informa persoana care solicită angajarea, ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie sau le va modifica în contract, în conformitate cu elementele stipulate în art. 17 alin. 2 din Codul muncii.

Art.9. Instructajul general de protecția muncii și P.S.I. se face prin grija cabinetului (responsabilului) cu protecția muncii din societate, iar instructajul la locul de muncă potrivit dispozițiilor legale de către conducătorul secției sau procesului de producție. Cu acest prilej salariatului i se vor aduce la cunoștință sarcinile specifice muncii pe care o va desfășura, caracteristicile locului de muncă, îndatoririle generale și specifice, precum și modul de folosire a utilajelor întrebuintate.

Art. 10. Încadrarea în muncă se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs, examen, sau proba practică și/ sau perioada de probă, care nu va putea depăși 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de executie și 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Art. 11. Încetarea, modificarea și suspendarea contractului individual de muncă are loc în cazurile și condițiile prevăzute de Codul muncii, avându-se în vedere și clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și prevederile contractului de concesiune încheiat cu Consiliul Local al Orașului Beclean referitoare la protecția socială a angajaților.

CAP. III. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 13. În cadrul programului de lucru, fiecare salariat are obligația de a respecta instrucțiunile de protecția muncii, de igienă și securitate în muncă, în special în lucrul cu aparatele electrice, tehnice, instrumentele și uneltele specifice fiecărui loc de muncă, precum și în ceea ce privește folosirea stațiilor de încălzire lente și rapide, radiatoarelor și a surselor de apă.

Art. 14. La terminarea programului se vor verifica obligatoriu ca toate sursele de apă și fiecare static să fie verificată și supravegheată, pentru evitarea oricăror accidente, incendii sau inundații.

Art. 15. Fiecare salariat are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru, disciplina muncii, regulile de conviețuire în comun, atât în incinta sediului societății, cât și în afara acestuia, pe timpul efectuării curselor de transport public local, precum și celelalte reguli, ordine sau dispoziții date de conducerea societății la începutul și pe parcursul activității.

Art. 16. Instrucțiunile de protecție a muncii va fi efectuat cu salariații, atât la începutul activității, cât și periodic, conform prevederilor legale, consemnându-se în scris acest lucru în registrul constituit în acest scop și în fișele individuale de S.S.M.

Art. 17. În sediul societății, precum și în afara acestuia, pe timpul îndeplinirii programului de lucru, este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice.

Art. 18. Programul de lucru este de 8 ore pe zi de luni până vineri, cu excepția personalului care lucrează în ture, care-și va desfășura activitatea conform programului stabilit și care beneficiază de timp liber corespunzător. La nevoie, cu consimțământul salariaților, aceștia vor putea să-și desfășoare activitatea și sâmbătă sau în sărbătorile legale, conform specificului activității de transport public local.

Fac excepție cazurile anume prevăzute de art. 117 alin. 2 din Codul muncii, când prezența salariaților la program va putea fi dispusă de conducerea societății, cu acordarea timpului liber corespunzător.

CAP. IV. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII. DISCIPLINA MUNCII

Art. 19. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților sunt cele prevăzute în Codul muncii.

19.1. În plus, societatea, prin conducerea executivă, are și următoarele drepturi:

- a) când se constată că o persoană angajată pe un post nu corespunde profesional și nu își îndeplinește obligațiile specifice postului, îngreunând astfel desfășurarea activității în societate sau în sectorul de activitate, această persoană va fi trecută pe un post corespunzător pregătirii profesionale, chiar dacă noul post este inferior celui inițial;
- b) societatea are dreptul ca odată cu trecerea salariatului pe noul post să-i diminueze salariul potrivit grilei corespunzătoare noului post pe care a fost încadrat.

În cazul în care salariatul nu acceptă mutarea în noul post identificat pentru pregătirea sa profesională, vor fi aplicate prevederile art. 61 alin. 1 lit. d) din Codul muncii, respectiv concedierea pentru că salariatul nu corespunde postului pe care a fost angajat.

19.2. În plus, societatea are următoarele obligații specifice:

- a) să organizeze munca salariaților în cadrul programului de lucru al societății, prevăzând locurile de muncă și atribuțiile fiecărui salariat;
- b) să pună la dispoziția angajaților, potrivit normelor legale în vigoare și posibilitățile financiare ale societății, sculele, unelte, materialele și piesele de schimb necesare;
- c) să ia măsuri ca planul de revizii și reparații să fie îndeplinit conform normativelor pentru asigurarea funcționării, autovehiculelor, diverselor instalații și celorlalte mijloace fixe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) să asigure studierea și popularizarea elementelor de progres tehnic la nivel național și mondial, creând condiții organizatorice pentru aplicarea acestora;
- e) să ia măsuri de organizare și normare a muncii în scopul creșterii productivității muncii și utilizării în totalitate a timpului de lucru a personalului încadrat;
- f) să sprijine inițiativele salariaților în vederea perfecționării procesului de producție, a creșterii calității și cantității muncii, dezvoltarea și aplicarea invențiilor și inovațiilor;
- g) să respecte normativele privind igiena și protecția muncii, timpul de lucru și de odihnă, plata orelor suplimentare sau acordarea timpului liber corespunzător orelor lucrate peste program, prestarea muncii de către tineri și femei;
- h) să respecte și să pună în aplicare la nivelul societății măsurile de protecție a muncii și P.S.I. conform normativelor în vigoare; acest lucru se va materializa inclusiv în asigurarea

vestiarelor și instalațiilor tehnico - sanitare corespunzătoare, prevederea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru protecția muncii și P.S.I., igienizarea locurilor de muncă, vestiarelor și grupurilor sanitare;

i) să manifeste intransigență față de orice abateri de la disciplina muncii, de la respectarea regulilor de protecție a muncii a celor P.S.I., să ia măsurile disciplinare care se impun, conform Codului muncii, față de salariații care comit acte de indisciplină sau care manifestă delăsare și dezinteres în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

j) să ia măsuri disciplinare împotriva angajaților care nu respectă regulile și normele de siguranța circulației impuse prin legislația în vigoare și regulamente proprii;

k) să ia măsuri, în condițiile legii, de recuperare a prejudiciilor aduse societății de către salariați sau alte persoane;

l) să organizeze instructaje și cursuri de scurtă durată în vederea perfecționării cunoștințelor profesionale, specifice fiecărui loc de muncă;

m) să respecte prevederile contractului colectiv de muncă și contractele individuale încheiate cu salariații;

n) să ia măsuri de încheiere a formelor de asigurare prevăzute de legislația în vigoare, atât pentru autovehicule cât și pentru conducătorii acestora, în condițiile legii.

19.3. În afara obligațiilor generale prevăzute de Codul muncii, salariații au următoarele obligații:

a) să respecte cu strictețe procesul tehnologic, normele interne de execuție a lucrărilor, normele de igienă și protecția muncii, P.S.I., scop în care li se va efectua instructajul și vor semna de luare la cunoștință în fișele de instructaj; obligația de instruire revine șefilor de secții și compartimente pentru personalul din subordinea directă, care vor verifica zilnic sau ori de câte ori este necesar, cunoașterea și însușirea normelor legale;

b) să cunoască și să respecte întocmai prevederile în legislația muncii, actele normative și dispozițiile date de conducerea societății; necunoașterea acestora nu exonerează de răspundere pe cei care comit abateri de la disciplina muncii sau de la celelalte norme obligatorii prevăzute de regulamentul intern și de ordine interioară;

c) să respecte cu strictețe programul de lucru, să utilizeze timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să asigure o calitate superioară tuturor lucrărilor sau sarcinilor îndeplinite;

d) să respecte cu strictețe normele și actele normative privind siguranța circulației, întreținerea și exploatarea rațională a mijloacelor de transport, utilajelor, uneltelor și materialelor, precum și cu privire la întocmirea regulamentară, completă și corectă a documentelor referitoare la transportul de transport persoane, sub toate aspectele;

e) conducătorii de autobuz și a altor autovehicule sunt obligați să conducă cu atenție, prudență și pricepere pentru a evita orice eveniment rutier, precum și avariarea sau aducerea în stare de neîntreținere a autovehiculelor încredințate;

f) în relațiile cu persoanele din afara societății vor da dovadă de solicitudine, tact, răbdare și înțelegere în vederea rezolvării tuturor problemelor care apar pe timpul desfășurării activității;

g) să folosească echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță conform normativelor în vigoare;

h) în raport de obiectul de activitate al societății, fiecare salariat are obligația de a respecta cu strictețe secretul de serviciu și datele confidențiale privind societatea și care nu sunt destinate publicității;

i) să-i înștiințeze imediat pe șefii direcții sau conducerea societății cu privire la neregulile, abaterile, disfuncționalitățile sau greutățile cu care se confruntă sau de care au luat cunoștință, indiferent de ce natură ar fi aceasta, în vederea luării neîntarziată a măsurilor ce se impun;

j) salariații societății, în funcție de meseria pe care o prestează, sunt obligați să se supună periodic testărilor psihologice, medicale și profesionale, în conformitate cu dispozițiile legale sau ori de câte ori conducerea societății consideră necesar acest lucru;

Politica societății o reprezintă satisfacerea la cel mai înalt nivel a exigențelor serviciului public de transport local de călători, în slujba cetățenilor ai Orasului Beclean și pentru binele comunității locale.

Intrarea, ieșirea accesul în societate

Intrarea în societate se va face numai pe poarta de acces. Salariații trebuie să prezinte la intrare legitimația vizată la zi.

Orice angajat al societății poate pătrunde în incintă numai pentru executarea contractului său de muncă și nu are nici un drept de a intra sau să rămână la locul de muncă decât pentru executarea sarcinilor de serviciu.

Pentru orice persoană străină, accesul în societate sau rămânerea în incinta acesteia este interzisă, fără autorizarea în prealabil din parte conducerii și numai cu însoțitor.

19. 4. Se interzice salariaților:

- a) absentarea nemotivată, întârzierea de la serviciu sau părăsirea locului de muncă fără a se face predarea serviciului către schimbul următor;
- b) să efectueze alte operațiuni sau lucrări în interes personal, ori să aibă alte preocupări, decât cele necesare îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- c) utilizare chibriturilor, brichetelor sau fumatul în alte locuri decât în cele special amenajate;
- d) părăsirea locului de muncă fără billet de voie, eliberat de Administrator.
- e) atitudinea jignitoare sau violența față de colegii de muncă (înjurii, calomnii, maltratări, etc.) sau față de șefii ierarhici superiori;

19.5. Obligații:

- a) să organizeze și repartizeze sarcinile de muncă, pe fiecare salariat din subordine;
- b) iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice, exploatarea în condiții normale a instalațiilor și mașinilor;
- c) să asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, să verifice periodic modul de însușire și îndeplinire a acestora de către toți salariații;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii de protecția muncii pentru , instalațiile și mijloacele de transport din compartimentul pe care îl conduce;
- e) să asigure executarea lucrărilor de revizii tehnice și reparații planificate a instalațiilor, autobuzelor, potrivit cu prevederile din documentațiile tehnice;
- f) să organizeze instruirea periodică a salariaților cu privire la funcționarea exploatarea și întreținerea instalațiilor, parcului auto în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea

normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature a acestora;

- g) să pună la dispoziție și să oblige personalul din subordine să utilizeze echipamente de siguranță și protecție necesare activității desfășurate de aceștia;
- h) să asigure îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, luarea de măsuri pentru înstaurarea ordinii și disciplinei ferme la toți salariații, sancționarea cu promptitudine și severitate a oricărei încălcări sau nerespectări a normelor de exploatare și atribuțiilor de serviciu;
- i) să dea dispoziții clare și precise, verbale sau scrise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum acestea sunt duse la îndeplinire.

19.6. Obligațiile personalului muncitor

- a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, și mașinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor;
- b) să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, autobuzelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control;
- c) să se prezinte la serviciu în plină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice neregulă, defecțiune sau alte situații de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă sau de prevenire a incendiilor;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea Administratorului, sau a unui alt conducător al formației de lucru;
- f) toți salariații societății, indiferent de funcție sau loc de muncă răspund în condițiile legii pentru încălcarea oricăror reglementări legale prevăzute în alte legi speciale în afară de Codul muncii și C.C.M și prezentul Regulament Intern.

Art. 20. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de Codul muncii.

Se va avea în vedere, în mod special de către conducerea societății, ca fiecare salariat să aibă un comportament corect și civilizat față de cetățenii care apelează la serviciile de transport public local de călători.

Art. 21. Constituie abatere disciplinară:

- a) nerespectarea fisei postului;
- b) neindeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) absentarea nemotivată de la locul de muncă;
- d) nerespectarea foii de parcurs;
- e) folosirea abuzivă a mijloacelor de transport și a bunurilor societății, indiferent de funcția salariatului;
- f) neindeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control de către șefii de pe toate treptele ierarhice;
- g) abaterea de la traseu a șoferului (netrecută în foaia de parcurs) sau circularea cu autovehiculul fără a avea înscris în prealabil în foaia de parcurs traseul pe care se află în momentul controlului, se va da nota explicativă de ce sa abatut de la traseu, și se va pune sancțiune conducătorului auto.
- h) parcare autovehiculului la domiciliul șoferului sau în alt loc decât cel înscris în foaia de parcurs, se va da nota explicativă.
- i) aplicarea de către conducător în mod nejustificat sau abuziv a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a unor recompense, luarea unor măsuri nedrepte, contrare legii sau altor acte normative;
- j) efectuarea de către șoferi a unor transporturi netaxate sau fără documente de transport. În acest caz, în afara sancțiunilor disciplinare se vor lua și măsurile de recuperare a contravalorii transportului efectuat, de la persoana vinovată și se va da nota explicativă.
- k) refuzul șoferului de a opri autovehiculul la semnalul organelor de control, de a prezenta documentele pe baza cărora se efectuează transportul, împiedicarea în orice mod a efectuării controalelor legale. În acest caz, pe lângă sancțiunile disciplinare, conducerea societății este în drept să dispună și suspendarea șoferului din funcție pe o perioadă de 10 zile.
- l) nerespectarea regulilor de circulație.

Art. 22. Constituie abateri disciplinare grave și se sancționează cu desfacerea Contractului Individual de Muncă:

- a) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, precum și facilitarea unor asemenea fapte în incinta societății sau în timpul programului de lucru;
- b) nerespectarea măsurilor P.S.I. (inclusiv în locurile interzise, precum și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale inflamabile sau explozive, în asemenea locuri);
- c) părăsirea locului de muncă fără aprobare sau justificare;

- d) manifestările de insubordonare, lipsa de respect sau atitudinile necorespunzătoare, ori jignitoare față de șefi sau colegii de serviciu, precum și față de călătorii de pe mijlocul de transport, antrenarea în discuții neprincipiale cu călătorii, provocarea de bruscări, injurii, certuri, insulte, calomnii sau alte asemenea fapte care aduc atingere imaginii societății și a celor implicați;
- e) instigarea la insubordine, la părăsirea locului de muncă sau la abandonarea activității, săvârșite de către orice persoană, indiferent de funcția pe care o ocupă în cadrul societății, în afara cadrului legal prevăzut de legislația muncii, constituie abatere extrem de gravă, pentru care conducerea societății poate aplica direct sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă;
- f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea de planuri, acte, note sau alte documente, precum și săvârșirea de alte asemenea acțiuni de natură să aducă prejudicii în orice fel societății;
- g) săvârșirea de acte și fapte care să pună în pericol siguranța călătorilor, salariaților și altor persoane, inclusiv siguranța proprie sau bunurile societății;
- h) neprezentarea la serviciu conform planificării;
- i) neasigurarea mijlocului de transport împotriva producerii de accidente, avarii.
- j) sustragerea din incinta societății de unelte, piese, materiale, articole de echipament, precum și a altor asemenea bunuri ce aparțin societății sau pe care salariații le-au primit în pază sau folosință;
- k) înlesnirea sau falsificarea actelor, legitimațiilor de călătorie, evidențelor, documentelor, precum și înlesnirea călătoriilor clandestine, nepredarea restului de bani, neeliberarea legitimațiilor de călătorie ori fraudarea în orice mod a patrimoniului societății;
- l) practicarea jocurilor de noroc în incinta societății sau în locul de muncă, introducerea, afișarea sau răspândirea pe mijloacele de transport sau în alte locuri de afișe, manifeste, reclame, liste sau circulare, fără aprobarea conducerii societății;
- m) însușirea bunurilor pierdute sau uitate de călători în mijloacele de transport în comun, nepredarea acestora pe bază de semnătură operatorului de transport de serviciu în vederea restituirii;
- n) producerea în orice mod de deranjamente și perturbări ale bunului mers al societății, care au drept rezultat pagube, întreruperea circulației ori alte asemenea consecințe grave, precum și neanunțarea sau nesesizarea la timp despre asemenea evenimente;

- o) deținerea în mijlocul de transport de canistre, bidoane și alte recipiente exceptându-se sticla cu apa de băut;
- p) deținerea de către controlori a unei sume de bani mai mare decât cea declarată la intrarea în tură, șefului direct. Suma declarată va fi verificată de cci în drept și se consemnează pe bază de semnătură.

Art. 23. Constatarea abaterilor și aplicarea sancțiunilor se face de către conducerea societății în scris în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale celorlalte acte normative în vigoare.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI SALARIZAREA

Art. 24. Programul de lucru în cadrul societății este organizat în activitate de 8 ore pe zi, program de schimburi cu 8 ore pe zi, 12 ore cu 24 ore sau turnus stabilit concret pe fiecare loc de muncă, de regulă lunar.

Art. 25. Programul de lucru se stabilește de conducerea societății în funcție de specificul fiecărui loc de muncă în parte, astfel:

- a) în sectoarele de exploatare, munca în două ture (schimburi) cu program de turnus în care se va prevedea , unde este cazul , și divizarea activității în aceeași zi lucrătoare;
- b) în sectoarele de întreținere, revizii și intervenție în schimburi;
- c) restul personalului de execuție și conducerea va lucra, după caz, într-un singur schimb complet sau divizat. Timpul de începere a programului de lucru este stabilit de conducerea societății în funcție de necesități. Orele prestate în cadrul turnusului peste durata normală a zilei de lucru nu constituie ore suplimentare.

Art. 26. Având în vedere specificul activității cu caracter continuu din cadrul sectoarelor de exploatare și întreținere, conducerea societății va întocmi programe de lucru care să cuprindă accesul de personal și desfășurarea activității în cele mai bune condiții, aceste programe fiind obligatorii pentru salariați.

Art. 28. Serviciul permanent în cadrul societății este asigurat prin personalul de pază care are atribuții precise, speciale și concrete, cu excepția zilelor în care se asigură serviciul de pază suplimentar.

Art. 29. Zilele de repaus săptămânal și sărbători legale pentru personalul de exploatare, întreținere, revizii și intervenții cu regim de lucru în turus se realizează prin acordarea zilelor de recuperare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 30. Evidența operativă a prezenței la lucru se face pe baza condicii de prezență, fișei de pontaj, foi de parcurs și borderoului de tură. Pentru personalul ce lucrează în ture și turnus, programul de lucru se va întocmi înaintea începerii fiecărei luni în 3 exemplare, din care:

- un exemplar se predă la calculatoarea de salarii;
- un exemplar se păstrează de persoana împuternicită cu conducerea evidenței operative;
- un exemplar se va afișa la secție.

Programul de ture și turnus se aprobă de conducerea societății. În foile colective de producție lunară se vor evidenția separat absențele nemotivate, concediile fără plată, învoirile, orele suplimentare și orele efectuate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Art. 32. Concediile de odihnă se vor efectua eșalonat, pe baza unei programări anuale, pentru fiecare compartiment, aprobat de conducerea societății. Evidența concediilor de odihnă efectuate sau rămase de efectuat se va ține prin grija Biroului Resurse umane.

Art. 33. Munca orelor suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător.

CAP.VI. RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.46. Încălcarea cu vinovăție de către salariații societății indiferent de funcția ce o ocupă a prezentului Regulament Intern, a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie o abatere disciplinară și atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, a celor vinovați.

1. Răspunderea disciplinară

Art.47. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abateri disciplinare sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Conform hotărârii conducerii societății, pentru întârzierile de la programul de lucru, pentru fiecare 15 minute de întârziere nemotivată se pontează nemotivat 1 oră. În cazul întârzierii nemotivate peste 1 oră, salariatul se va ponta 1 zi nemotivată.

La a 3 –a absență nemotivată în cursul unui an, a oricărui salariat, indiferent de funcție și loc de muncă, i se desface disciplinar C.I.M.

Inducerea în eroare prin prezentarea voit falsă a unui aspect legat de locul de munca sau prin omisiunea de anunțare a diverselor probleme de producție care pot cauza perturbări, pagube materiale sau dăunează în vreun fel bunului mers al societății se sancționează conform prezentului regulament mergând până la concedierea celui în cauză.

Distrugerea, degradarea sau aducerea în stare de neîntrebuințare a autobuzelor, instalațiilor, sculelor, sau a oricăror altor bunuri din societate (birouri, atelier, grupuri sociale,) atrage răspunderea materială, disciplinară sau penală a celor vinovați, individual sau colectiv în condițiile Legii, a Codului muncii sau a Codului Penal dup caz.

Art.48. Sancțiunile disciplinare se aplică de către Consiliul Local al Orasului Beclean, actionar majoritar al societății, la propunerea Administratorului, cu respectarea procedurii cercetării prealabile conform prevederilor C.C.M și Codului muncii.

2. Răspunderea materială

Art.50. Salariații răspund pentru pagubele aduse societății din vina și în legătura cu munca lor.

Art. 51. Recuperarea prejudiciului suferit de societate din vina angajaților se va face în condițiile reglementărilor legale în vigoare

Art.53. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele criterii:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție a angajatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a angajatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

Art.54. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt cele prevăzute în art. 248 din C.M. și C.C.M.

Art.55 După efectuarea cercetării prealabile, Administratorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce reprezintă abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul personal, R.O.I., C.I.M. sau C.C.M aplicabil care au fost încălcate de salariat.
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările angajatului în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu s-a efectuat cercetarea prealabilă;
- d) temeiul de drept în cauza căruia se aplică sancțiunea;
- e) temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi atacată.

Art.56. Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.57. Decizia se înmânează personal angajatului sub semnătura de primire ori în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

Art.58. Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat în termen de 30 zile calendaristice de la comunicare, la organele judecătorești competente.

De asemenea angajații răspund material, contravențional și/ sau penal pentru pagubele pricinuite angajatorului din vina sa sau culpa acestora, conform C.M., C.C.M sau altor reglementări în vigoare,

CAP. VII. CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 60. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților societății TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL., sunt următoarele:

1. Cunoștințe specifice postului, experiență;
2. Abilități profesionale, îndemânare, simț practic;
3. Aptitudine generală de învățare;
4. Relații cu colegii și șefii ierarhici, spirit de echipă;
5. Asumarea responsabilității;
6. Calitatea lucrărilor sau a muncii prestate;
7. Adaptabilitate, comunicare;
8. Conduita în timpul serviciului;
9. Capacitatea de a rezolva problemele.

Art 61. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților societății este următoarea:

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților regiei de transport local persoane, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță și criteriilor de evaluare stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Procedura se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului.

Performanțele profesionale ale salariaților societății se evaluează anual pentru perioada: 1 ianuarie – 31 decembrie a anului care s-a încheiat, perioadă ce se numește perioadă evaluată.

Evaluator este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în care-și desfășoară activitatea salariatul evaluat.

Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul, în funcție și de importanța obiectivului sau criteriului respectiv.

Evaluatorul va completa o fișă de evaluare, fișă ce va fi contrasemnată de către persoana aflată într-o funcție ierarhic superioară celei a evaluatorului, adică Administratorul.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei final, după cum urmează:

- a. Între 1,00 și 2, 00- nesatisfăcător
- b. Între 2,01 și 3,50- satisfăcător

- c. Între 3,51 și 4,50 – bine;
 - d. Între 4,51 și 5 – foarte bine.
- A. Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale privind îndeplinirea obiectivelor de performanță profesională individuală, va fi media aritmetică a notelor de la obiective;
- B. Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, va fi media aritmetică a notelor de la criterii.
- C. Rezultatul final al evaluării, va fi nota obținută prin media aritmetică a notelor de la A și B și calificativul corespunzător acestuia.
- Fișa de evaluare completată cu calificativul obținut, va fi adusă la cunoștința salariatului evaluat.
- Salariații nemulțumiți pot face contestație la conducerea societății. Rezultatul contestației se comunică în termen de 5 zile de la soluționare.

CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.62. Salariații societății sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament Intern și să respecte sarcinile și obligațiile ce le revin în baza acestuia și a C.I.M., C.C.M. și C.M.

Art.63. Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile unei mai bune organizări a societății și o impun.

Art.64. Orice angajat poate sesiza angajatorul cu privire la depozitiile regulamentului intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității și aplicării dispozițiilor cuprinse în R.O.I. este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 65. Orice alte modificări ale prezentului regulament vor fi comunicate doar în scris, cu luare la cunoștința pe baza de semnatura de către toți salariații, indiferent de durata contractului de muncă, precum și de cei care efectuează practica în producție în cadrul societății.

SC TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL
CIF: 41144445
Nr. Reg. Comerțului J6/830/20.05.2019
Sediul social: Oraș Beclean
Str., Liviu Rebreanu, Nr. 22/B, JUD Bistrița-Năsăud

Art. 66. Pentru soluționarea oricăror litigii apărute în legătură cu executarea contractului de muncă, angajatorul și salariații vor depune toate eforturile pentru soluționarea lor pe cale amiabilă. Dacă acest lucru se va dovedi imposibil, instanțele competente sunt cele din România, conform prevederilor Codului muncii și Codului de procedură civilă.

Art. 67. Odată cu semnarea prezentului regulament de ordine interioară, responsabilitatea privind comportamentul la locul de muncă și în afara acestuia, precum și respectarea celorlalte obligații asumate revine în mod direct și personal fiecărui salariat.

Art. 68. Prezentul regulament intră în vigoare pe data de 03.01.2022 și este valabil pe durata de valabilitate a C.C.M. și se completează cu prevederile C.M., și cu alte reglementări care au tangență directă sau indirectă cu raporturile de muncă.

ABREVIAR

R.O.I. – Regulament de ordine interioară
S.S.M. – Sănătatea și securitatea muncii
C.C.M. – Contract colectiv de muncă
C.I.M. – Contract individual de muncă
C.M. – Codul muncii
P.S.I. – Prevenirea și stingerea incendiilor

**LUAT LA CUNOSTINTA NOASTRA,
AZI, DATA DE 03.01.2022.**

SC TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL

ADMINISTRATOR

SINTEREGAN IACOB OVIDIU

SEMNATURA

